



جمهوری اسلامی ایران

وزارت آموزش و پرورش

اداره کل آموزش و پرورش استان آذربایجان شرقی

بسمه تعالی

شماره: ۴۰۱ / ۳۲۰۲۰ / ۱۸۰۰

تاریخ: ۱۳۹۵/۶/۱۴

پیوست:

اقدام و عمل ملت-دولت؛ امیدوار و استوار

مدیر/رئیس محترم اداره آموزش و پرورش ناحیه / منطقه

موضوع: ایجاد وحدت رویه در امور فارغ التحصیلان

کمیته بررسی بخشنامه ها و دستورالعملهای اداری
واحدهای مجری: حوزه ریاست / اداره سنجش
ناحیه / منطقه: مدیر/رئیس / معاون آموزش متوسطه/
کارشناسی سنجش / کارشناسی آموزش متوسطه
واحدهای آموزشی: متوسطه دوره اول و دوم
هماهنگ کننده در استان: کمیته مستندسازی
کد:

با سلام و احترام

نظر به اینکه نواحی و مناطق در خصوص امور مربوط به فارغ التحصیلان بصورت سلیقه ای عمل می نمایند و این امر موجب نارضایتی مراجعین اعم از فارغ التحصیلان و اولیای ایشان گردیده ، لذا بر اساس استعلام انجام گرفته از مرکز سنجش آموزش و پرورش به منظور ایجاد وحدت رویه در سطح استان و هماهنگی با سایر استانها رعایت دقیق موارد زیر مورد انتظار می باشد. لازم به یادآوری است روند اجرا در بازدیدهای دوره ای مورد ارزیابی قرار گرفته و تاثیر مستقیم در ارزشیابی عملکرد ناحیه / منطقه خواهد داشت.

۱. تأیید مدارک فارغ التحصیلی:

- ۱.۱. کارنامه فارغ التحصیلی (ریز نمرات) که توسط مدیر مدرسه مهر و امضاء شده است.
 - ۱.۲. گواهی موقت پایان دوره متوسطه و پیش دانشگاهی که دارای اعتبار باشد.
 - ۱.۳. گواهی های صادره از مدارس که به دلیل مفقودی اصل گواهینامه پایان دوره صادر می شوند.
- تأیید مدارک فوق صرفا درخصوص متقاضیان ادامه تحصیل خارج از کشور و ارائه به نظام وظیفه توسط کارشناسی سنجش ناحیه / منطقه طبق نمونه مهر زیر انجام می گیرد و در سایر موارد نیازی به تأیید اداره ندارد .

(توضیح: کارشناسی سنجش صرفا امضا نماید و مهر شعبه ، مهر نام و نام خانوادگی کارشناس / کارشناس مسئول زده نشود)

فقط مهر و امضای مدیر مدرسه دبیرستان / هنرستان

..... مورد تأیید است.

کارشناسی سنجش	رئیس اداره آموزش و پرورش
امضاء	مهر و امضاء

۲. تحویل مدارک تحصیلی فارغ التحصیلان

نظر به اینکه نگهداری مدارک فارغ التحصیلان در مدارس ضمن اشغال فضا دارای مسئولیت برای مدیر می باشد ، لذا تحویل سریع مدارک فارغ التحصیلان (پرونده و گواهینامه پایان دوره) به دانش آموزان و اولیای ایشان در اولویت کاری مدارس قرار گیرد . در این خصوص بهره گیری از موارد زیر ضروری بوده و در تسریع امر موثر خواهد بود.

- ۲.۱. اصل گواهینامه های پایان دوره تحصیلی متوسطه و پیش دانشگاهی باید حداکثر شش ماه بعد از تاریخ فارغ التحصیلی ، در مدرسه آماده تحویل به دانش آموز باشد و مسئولیت پیگیری و تحویل گواهینامه های مذکور برعهده مدیر مدرسه می باشد.
- ۲.۲. برای تحویل مدارک فارغ التحصیلان دختر هیچ محدودیت سنی وجود ندارد. درصورت تحویل به اولیا صرفا پدر و جد پدری ، (ولی) محسوب می شوند.



جمهوری اسلامی ایران

وزارت آموزش و پرورش

اداره کل آموزش و پرورش استان آذربایجان شرقی

شماره : بسمه تعالی

تاریخ :

پیوست :

۲,۳. تحویل مدارک فارغ التحصیلان پسر که به سن مشمولیت نرسیده اند به دانش آموزان و یا ولی ایشان بلا مانع می باشد. دریافت مدارک دال بر وضعیت مشمولیت صرفا درخصوص مشمولین (وارد ۱۹ سالگی شده باشد) موضوعیت دارد. (ماده ۵۰ آیین نامه اجرایی قانون نظام وظیفه در این خصوص ضمیمه می باشد.)

۲,۴. هنگام تحویل اصل گواهینامه پایان دوره تحصیلات سایر مدارک پرونده تحصیلی نیز تحویل داده شود.

۲,۵. اسامی فارغ التحصیلان هر دوره تحصیلی به ترتیب حروف الفبا در دفتر تحویل مدارک تحصیلی فارغ التحصیلان ثبت گردد تا با بررسی دفتر تعداد مدارک موجود در مدرسه نیز قابل کنترل و بررسی باشد.

۲,۶. گواهینامه های فارغ التحصیلی دانش آموزان باید داخل پرونده دانش آموزان قرار گیرد.

۲,۷. گواهینامه های فارغ التحصیلی نباید پرس شوند و به هیچ وجه نباید توسط کاغذ سوراخ کن سوراخ گردند .

تذکره ۱ : سوراخ کردن اسناد به منزله ابطال سند می باشد.

۲,۸. گواهینامه موقت پایان دوره صرفا هنگام مراجعه دانش آموز برای دریافت اصل گواهینامه های فارغ التحصیلی و در صورت آماده نبودن اصل گواهینامه و یا منع قانونی جهت تحویل گواهینامه ، چاپ و بعد از درج تاریخ و شماره تحویل دانش آموز گردد و هنگام تحویل به دانش آموز باید دارای اعتبار ۶ ماهه باشد. گواهینامه موقت نباید در پرونده دانش آموز بایگانی گردد.

۲,۹. هیچ محدودیتی برای صدور مجدد گواهینامه موقت فارغ التحصیلی وجود ندارد و پس از اتمام تاریخ اعتبار گواهی صادره ، با رعایت بند فوق باید گواهی موقت مجددا چاپ و تحویل گردد.

۲,۱۰. فقط در صورت مفقود شدن اصل گواهینامه فارغ التحصیلی پس از تحویل به ذینفع ، چون قانونا نمی توان المثنی تحویل داد ، لذا در این مورد مدرسه گواهی تحت عنوان " گواهی می شود" بدون عنوان ، طبق نمونه پیوستی و بصورت تایپ شده صادر(گواهی ساده بصورت دست نویس فاقد اعتبار می باشد) و پس از الصاق عکس و مهر و امضا جهت تأیید به کارشناسی سنجش ارسال نماید. به هیچ وجه نباید برای افرادی که گواهینامه آنها تحویل داده نشده است ، " گواهی می شود" صادر گردد و صرفا گواهی موقت معتبر برای این افراد قابل ارائه می باشد.

۲,۱۱. نظر به اینکه در سیستم های قبلی (DOS) دریافت اطلاعات فارغ التحصیلان و چاپ لیست فارغ التحصیلان (دفتر فارغ التحصیلان) توسط کارشناسی فرابری داده ها انجام می گرفت لذا کارشناسی سنجش هنگام امضای گواهینامه ها ملزم به کنترل با لیست و زدن مهر تطبیق شد به ظهر گواهینامه بودند ولی در چارت جدید کلیه امورات مربوط به فارغ التحصیلان در کارشناسی سنجش انجام می گیرد و مهر و امضای گواهینامه همراه با کنترل و تطبیق بوده و نباید مهر تطبیق شد در ظهر گواهینامه زده شود.

تذکره ۲ : ادارات آموزش و پرورش و مدارس به هیچ وجه مجاز به برابر اصل نمودن کپی مدارک تحصیلی جهت ارائه به سایر ادارات و موسسات دولتی یا غیر دولتی نمی باشند و این امر صرفا در حیطه اختیارات دفاتر اسناد رسمی می باشد.

تذکره ۳ : جهت تحویل اصل گواهینامه پایان دوره تحصیلی متوسطه و پیش دانشگاهی ، عودت گواهینامه موقت پایان دوره تحصیلی توسط دانش آموز به مدرسه لزومی ندارد.



جمهوری اسلامی ایران

وزارت آموزش و پرورش

اداره کل آموزش و پرورش استان آذربایجان شرقی

شماره : بسمه تعالی

تاریخ :

پیوست :

۳. اصلاح مندرجات گواهینامه پایان دوره تحصیلی متوسطه و پیش دانشگاهی

۳,۱. اصلاح مشخصات شناسنامه ای

۳,۱,۱. تکمیل و ارسال مستندات و فرم اصلاح مشخصات از مدرسه به کارشناسی سنجش ناحیه/منطقه تکمیل و ارسال مستندات و فرم اصلاح مشخصات از کارشناسی سنجش ناحیه/منطقه به اداره سنجش استان دریافت رمز اصلاح از اداره سنجش استان و اعمال آن در سیستم متمرکز دانش آموزی ناحیه/منطقه و مدرسه

۳,۱,۲. درج توضیح با خط خوانا و بدون قلم خوردگی در حاشیه اصل گواهینامه پایان دوره تحصیلی متوسطه و پیش دانشگاهی توسط کارشناسی سنجش و ممهور نمودن به مهر و امضای کارشناسی سنجش طبق نمونه پیوستی .

تذکره ۳: مندرجات گواهینامه به هیچ وجه نباید دستکاری گردد که این امر از مصادیق جعل اسناد دولتی می باشد.

۳,۲. اصلاح سوابق تحصیلی

۳,۲,۱. تکمیل و ارسال مستندات (اصل گواهینامه پایان دوره ، فرم اصلاح نمره و معرفی متخلف) از مدرسه به کارشناسی سنجش ناحیه/منطقه و مدرسه

۳,۲,۲. تکمیل و ارسال مدارک و مستندات لازم از کارشناسی سنجش ناحیه/منطقه به اداره سنجش استان

۳,۲,۳. تکمیل و ارسال مدارک مستندات ، از اداره سنجش استان به مرکز سنجش آموزش و پرورش

۳,۲,۴. اخذ مجوز از مرکز سنجش آموزش و پرورش

۳,۲,۵. ارسال رمز اصلاح از اداره سنجش استان به کارشناسی سنجش ناحیه/منطقه و اعمال آن در سیستم متمرکز دانش آموزی ناحیه/منطقه

۳,۲,۶. اجرای مجوز صادره از مرکز سنجش

۴. متحد الشکل نمودن مهر کارشناسی سنجش

نظر به اینکه گواهینامه های پایان دوره متوسطه و پیش دانشگاهی جزء اسناد دولتی محسوب می شوند به منظور افزایش ضریب امنیت و جلوگیری از جعل ، کلیه کارشناسی های سنجش باید از مهر برجسته طبق نمونه زیر برای ممهور نمودن این گواهینامه ها استفاده نمایند. کارشناسی سنجش دو مهر طبق نمونه زیر تهیه نمایند (برجسته و ژلاتینی) و بجز اصل گواهینامه های فارغ التحصیلی در سایر موارد از مهر ژلاتینی استفاده شود. اندازه مهر حداکثر به قطر ۳ سانتی متر باشد.



تذکره ۴: همکاران محترم هنگام ممهور نمودن گواهینامه ها دقت کافی داشته باشند که مهر بطور کامل در گواهینامه نقش

ببندد.



جمهوری اسلامی ایران

وزارت آموزش و پرورش

اداره کل آموزش و پرورش استان آذربایجان شرقی

بسمه تعالی شماره :

تاریخ :

پیوست :

۵. شاخص های محور ۲ طرح جامع نظارت

موارد اشاره شده در بخشنامه شماره ۱۸۰۰/۴۴۰۳۶/۴۰۱ مورخه ۱۳۹۴/۰۷/۳۰ در جهت ایجاد وحدت رویه شاخص های محور ۲ طرح جامع نظارت بوده و بر رعایت دقیق موارد مذکور تاکید می گردد.

جعفر پاشائی

مدیر کل آموزش و پرورش استان آذربایجان شرقی

رونوشت : مدیریت محترم حراست / اداره محترم ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات / هیات محترم بدوی رسیدگی به تخلفات / کمیته مستند سازی / اداره

امور حقوقی / اداره آموزش متوسطه دوره اول و دوم